SÉPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO", SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2009, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor(a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo(a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director(a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director(a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9
2303	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2304	Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director(a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
2306	Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico	4,299 – 5,807	10
	-I-		
2351	Inspector(a) General	4,299 – 5,807	10
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2603	Secretario(a) Asociado(a)	5,293 – 7,150	13
2401	Secretario(a) Auxiliar	4,783 – 6,461	12
2501	Subprocurador(a) General	4,783 – 6,461	12
2601	Subsecretario(a)	5,293 – 7,150	13
2403	Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, apruebo la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene veintidós (23) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se ha estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de MARZO de 2018

Guillermo Somoza Colombani
Secretario de Justicia Designado
Departamento de Justicia

SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO", SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2008, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor(a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo(a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director(a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director(a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2303	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8
2304	Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director(a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
2306	Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico	4,299 – 5,807	10
	-I-		
2351	Inspector(a) General	4,299 – 5,807	10
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario(a) Auxiliar	4,783 – 6,461	12
2501	Subprocurador(a) General	4,783 – 6,461	12
2601	Subsecretario(a)	5,293 – 7,150	13
2403	Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, apruebo la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene veintidós (22) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se ha estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de marzo de 2010.

Guillermo Somoza Colombani
Secretario de Justicia Designado
Departamento de Justicia

ENMIENDA A LA QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 5 de enero de 2009, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor(a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo(a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director(a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director(a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2303	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8
2304	Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director(a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
2306	Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico	4,299 – 5,807	10
	-I-		
2351	Inspector(a) General	4,299 – 5,807	10
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2603	Secretario(a) Asociado(a)	5,293 – 7,150	13
2401	Secretario(a) Auxiliar	4,783 – 6,461	12
2501	Subprocurador(a) General	4,783 – 6,461	12
2601	Subsecretario(a)	5,293 – 7,150	13
2403	Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene veintitrés (23) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se ha estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de enero de 2009.

Antonio M. Sagardía de Jesús
Secretario
Departamento de Justicia

QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2007, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor(a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo(a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director(a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director(a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2303	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8
2304	Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director(a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
2306	Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico	4,299 – 5,807	10
	-I-		
2351	Inspector(a) General	4,299 – 5,807	10
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario(a) Auxiliar	4,783 – 6,461	12
2501	Subprocurador(a) General	4,783 – 6,461	12
2601	Subsecretario(a)	5,293 – 7,150	13
2403	Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene veintidós (22) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se ha estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de agosto de 2008.

P: [signature]
Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

ENMIENDA A LA CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 15 de noviembre de 2007 para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor(a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo(a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director(a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director(a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2303	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8
2304	Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director(a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
2306	Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico	4,299 – 5,807	10
	-I-		
2351	Inspector(a) General	4,299 – 5,807	10
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario(a) Auxiliar	4,783 – 6,461	12
2501	Subprocurador(a) General	4,783 – 6,461	12
2601	Subsecretario(a)	5,293 – 7,150	13
2403	Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene veintidós (22) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se ha estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de NOV de 2007.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2006, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor(a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo(a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director(a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director(a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2303	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8
2304	Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director(a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-I-		
2351	Inspector(a) General	4,299 – 5,807	10
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario(a) Auxiliar	4,783 – 6,461	12
2501	Subprocurador(a) General	4,783 – 6,461	12
2601	Subsecretario(a)	5,293 – 7,150	13
2403	Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene veintiún (21) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se han estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de julio de 2007.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

ENMIENDA A LA TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2005, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor (a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo (a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director (a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director (a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2303	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8
2304	Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director (a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-I-		
2351	Inspector (a) General	4,299 – 5,807	10
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario (a) Auxiliar	4,783 – 6,461	12
2501	Subprocurador (a) General	4,783 – 6,461	12
2601	Subsecretario (a)	5,293 – 7,150	13
2403	Subsecretario (a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene veintiún (21) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se han estampado mis iniciales.

Esta certificación se hace conforme a la petición de actualización que está haciendo la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA").

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de enero de 2007.

p: Lizette D-Ad

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2005, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor (a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo (a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director (a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director (a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2303	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8
2304	Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director (a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario (a) Auxiliar	4,783 – 6,461	11
2501	Subprocurador (a) General	4,783 – 6,461	11
2601	Subsecretario (a)	5,293 – 7,150	12

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene diecinueve (19) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puestos nuestras iniciales.

Esta certificación se hace conforme a la petición de actualización que está haciendo la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA").

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de enero de 2007.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

ENMIENDA A LA SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NÚM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2 y 5 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2004, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor (a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo (a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director (a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director (a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2303	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8
2304	Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director (a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario (a) Auxiliar	4,783 – 6,461	11
2501	Subprocurador (a) General	4,783 – 6,461	11
2601	Subsecretario (a)	5,293 – 7,150	12

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene diecinueve (19) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puestos nuestras iniciales.

Esta certificación se hace conforme a la petición de actualización que está haciendo la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA").

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de enero de 2007.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NÚM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2 y 5 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2004, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor (a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo (a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director (a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director (a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9
2303	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2304	Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director (a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario (a) Auxiliar	4,783 – 6,461	11
2501	Subprocurador (a) General	4,783 – 6,461	11
2601	Subsecretario (a)	5,293 – 7,150	12

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene dieciocho (18) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta certificación se hace conforme a la petición de actualización que está haciendo la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA").

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de enero de 2007.

p:

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 6.2 DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGUN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 20 de marzo de 2006, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor (a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo (a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director (a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director (a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9
2303	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2304	Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director (a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-I-		
2351	Inspector (a) General	4,299 – 5,807	10
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario (a) Auxiliar	4,783 – 6,461	11
2501	Subprocurador (a) General	4,783 – 6,461	11
2601	Subsecretario (a)	5,293 – 7,150	12
2403	Subsecretario (a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las clases de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo veintiún (21) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de marzo de 2016.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 6.2 DE LA LEY NÚM. 184, DE 3 DE AGOSTO DE 2004, *LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.*

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Núm. 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de marzo de 2006, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor(a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo(a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director(a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director(a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9
2303	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2304	Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director(a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario(a) Auxiliar	4,783 – 6,461	12
2501	Subprocurador(a) General	4,783 – 6,461	12
2601	Subsecretario(a)	5,293 – 7,150	13
2403	Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios	4,512 – 6,097	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo veinte (20) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de marzo de 2006.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5, 6 Y 7 de la Ley 184, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 20 de abril de 2005, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor (a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo (a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
2102	Ayudante Especial Principal	4,299 – 5,807	10
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director (a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director (a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9
2303	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2304	Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director (a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario (a) Auxiliar	4,783 – 6,461	11
2601	Subsecretario (a)	5,293 – 7,150	12
2501	Subprocurador (a) General	4,783 – 6,461	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo diecinueve (19) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se han estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de abril de 2005

RSR

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO, SEGUN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1ro. de julio de 2003, para que lea de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
	-A-		
1210	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	$2,163 – 2,922	4
1211	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	2,444 – 3,302	5
1212	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina III	2,761 – 3,730	6
2201	Asesor (a) Legal	3,982 – 5,379	9
1201	Ayudante Administrativo (a)	2,761 – 3,730	6
2101	Ayudante Especial	3,982 – 5,379	9
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2301	Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones	3,982 – 5,379	9
2205	Director (a) de Asuntos Legales	4,299 – 5,807	10
2302	Director (a) de Auditoría Interna	3,982 – 5,379	9
2303	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3,524 – 4,761	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2304	Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	4,299 – 5,807	10
2305	Director (a) de Sistemas de Informática	3,982 – 5,379	9
	-O-		
1217	Oficial de Recepción	1,695 – 2,290	2
1215	Oficinista de Archivos Confidenciales	1,695 – 2,290	2
	-S-		
2401	Secretario (a) Auxiliar	4,783 – 6,461	11
2601	Subsecretario (a)	5,293 – 7,150	12
2501	Subprocurador (a) General	4,783 – 6,461	11

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo dieciocho (18) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo
1	1,500	1,593	1,692	1,797	1,908	2,026
2	1,695	1,800	1,912	2,030	2,156	2,290
3	1,915	2,034	2,160	2,294	2,436	2,587
4	2,163	2,297	2,440	2,591	2,751	2,922
5	2,444	2,596	2,756	2,927	3,109	3,302
6	2,761	2,932	3,114	3,307	3,512	3,730
7	3,119	3,312	3,518	3,736	3,967	4,213
8	3,524	3,742	3,975	4,221	4,483	4,761
9	3,982	4,229	4,491	4,770	5,065	5,379
10	4,299	4,566	4,849	5,149	5,468	5,807
11	4,512	4,792	5,089	5,405	5,740	6,097
12	4,783	5,080	5,394	5,729	6,084	6,461
13	5,293	5,621	5,970	6,340	6,733	7,150

De conformidad con las disposiciones de la Sección 8.2-1 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de marzo de 2006.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

Enmendada 1 marzo/06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo
1	1,500	1,593	1,692	1,797	1,908	2,026
2	1,695	1,800	1,912	2,030	2,156	2,290
3	1,915	2,034	2,160	2,294	2,436	2,587
4	2,163	2,297	2,440	2,591	2,751	2,922
5	2,444	2,596	2,756	2,927	3,109	3,302
6	2,761	2,932	3,114	3,307	3,512	3,730
7	3,119	3,312	3,518	3,736	3,967	4,213
8	3,524	3,742	3,975	4,221	4,483	4,761
9	3,982	4,229	4,491	4,770	5,065	5,379
10	4,299	4,566	4,849	5,149	5,468	5,807
11	4,783	5,080	5,394	5,729	6,084	6,461
12	5,293	5,621	5,970	6,340	6,733	7,150

De conformidad con las disposiciones del Artículo 2 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1ro. de julio de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Enmendada

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo
1	1,500	1,593	1,692	1,797	1,908	2,026
2	1,695	1,800	1,912	2,030	2,156	2,290
3	1,915	2,034	2,160	2,294	2,436	2,587
4	2,163	2,297	2,440	2,591	2,751	2,922
5	2,444	2,596	2,756	2,927	3,109	3,302
6	2,761	2,932	3,114	3,307	3,512	3,730
7	3,119	3,312	3,518	3,736	3,967	4,213
8	3,524	3,742	3,975	4,221	4,483	4,761
9	3,982	4,229	4,491	4,770	5,065	5,379
10	4,299	4,566	4,849	5,149	5,468	5,807
11	4,738	5,032	5,344	5,675	6,027	6,401
12	5,293	5,621	5,970	6,340	6,733	7,150

De conformidad con las disposiciones del Artículo 2 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1ro. de julio de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR (A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA I

Concepto de Clase

Trabajo secretarial de carácter administrativo que conlleva en alto grado del elemento de confidencialidad y en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para los (as) Ayudantes del (de la) Secretario (a) o como secretaria (o) adicional en la Oficina Propia de éste (a). Es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades. Atiende a los visitantes que llegan a su lugar de trabajo. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos que le delegue el (la) supervisor (a). Toma dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida de comunicaciones variadas. Transcribe a maquinilla o procesa en computadora borradores, informes, comunicaciones y otros documentos que se generen. Colabora, además, en proyectos especiales que se le asignen. Ejerce iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Ayudante del (de la) Secretario (a) o funcionario (a) de jerarquía superior. El trabajo se evalúa en forma general para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR (A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA II

Concepto de Clase

Trabajo secretarial de carácter administrativo que conlleva en alto grado el elemento de confidencialidad y en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para el (la) Subsecretario (a) o como secretaria adicional en la oficina propia del (de la) Secretario (a). También puede desempeñarse como secretario (a) del (de la) Procurador (a) General o del (de la) Fiscal General. Es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades. Atiende a los (as) visitantes que llegan a su lugar de trabajo. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos que le delegue el (la) supervisor (a). Toma dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida de comunicaciones variadas. Transcribe a maquinilla o procesa en computadora borradores, informes, comunicaciones y otros documentos que se generen. Colabora además, en proyectos especiales que se le asignen. Ejerce iniciativa y criterio propio y consulta al (a la) supervisor (a) ante situaciones nuevas o imprevistas que surgen. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Subsecretario (a) de Justicia, Procurador (a) General o funcionarios (a) de jerarquía superior. El trabajo es evaluado en forma general para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR (A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA III

Concepto de Clase

Trabajo secretarial de carácter administrativo que conlleva en alto grado el elemento de confidencialidad y en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para el (la) Secretario (a). Es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades. Atiende a los (as) visitantes que llegan a su lugar de trabajo. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos que le delegue el (la) Secretario (a). Toma dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida de comunicaciones variadas. Transcribe a maquinilla o procesa en computadora borradores, informes, comunicaciones y otros documentos que se generen. Colabora en proyectos especiales que le asigne el (la) Secretario (a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Secretario (a) de Justicia. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2012.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ASESOR (A) LEGAL

Concepto de Clase

Trabajo profesional especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho en el asesoramiento legal del más alto nivel que envuelve un alto grado de confianza personal. El (la) empleado (a) realiza trabajos técnicos y ofrece asesoramiento variado altamente especializado y de gran confiabilidad, responsabilidad y complejidad directamente al (a la) Secretario (a) de Justicia y al (a la) Subsecretario (a). Revisa proyectos de leyes, reglamentos y normas internas y emite recomendaciones. Su labor se realiza con absoluta independencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado (a) de jerarquía superior. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

AYUDANTE ADMINISTRATIVO (A)

Concepto de Clase

Trabajo que consiste en realizar actividades administrativas de naturaleza variada que conlleva en alto grado el elemento de confidencialidad en la Oficina del (de la) Secretario (a) de Justicia. Es responsable de distribuir y coordinar el trabajo de personal secretarial y oficinesco y de que el mismo se realice conforme a las instrucciones y dentro de las normas y política establecida. Redacta cartas, memorandos y otros documentos sobre asuntos confidenciales o rutinarios para la firma del (de la) Secretario (a) o Subsecretario (a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subsecretario (a) o del (de la) Secretario (a) de Justicia. El trabajo se evalúa mediante reuniones e informes para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

AYUDANTE ESPECIAL

Concepto de Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en asistir al (a la) Secretario (a) de Justicia en la atención y solución de problemas técnicos administrativos y operacionales que se atienden en la Oficina del (de la) Secretario (a). Actúa de acuerdo a la política pública del (de la) Secretario (a) de Justicia en todo lo relacionado con la atención y orientación de los (as) ciudadanos (as) y funcionarios (as) que solicitan la intervención de éste (a). Atiende asuntos especiales asignados por el (la) Secretario (a). Representa al (a la) Secretario (a) en aquellas reuniones de gobierno y actividades que le sean encomendadas. Ejerce iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subsecretario (a) o del (de la) Secretario (a) de Justicia. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

AYUDANTE ESPECIAL PRINCIPAL **2102**

Concepto de Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en ofrecer asesoría al (a la) Secretario (a) de Justicia que envuelve un alto grado de confianza personal. Actúa de acuerdo a la política pública del (de la) Secretario (a) en todo lo relacionado con la atención de aquellos asuntos jurídicos y/o administrativos especializados de alto interés público que le sean delegados por el (la) Secretario (a). El empleado en esta clase puede coordinar y dirigir el trabajo de los Ayudantes Especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio. Representa al (a la) Secretario (a) en reuniones y actividades de gobierno y otras actividades que le sean encomendadas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) de Justicia. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 20 de abril de 2005.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de abril de 2005.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

CHOFER (A)

Concepto de Clase

Trabajo que consiste en prestar servicios personales al (a la) Secretario (a) Subsecretario (a) o Procurador (a) General del Departamento de Justicia, conduciendo el vehículo oficial asignado a éstos (as), para lo cual es esencial el elemento de confianza. Es responsable de transportar funcionarios (as) y empleados (as) y asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Secretario (a) del Departamento de Justicia. El trabajo se evalúa durante la realización del mismo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE LA JUNTA DE CONFISCACIONES

Concepto de Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad que conlleva actuar como Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones y la aplicación de conocimientos sobre asuntos relacionados con confiscaciones y manejo de fondos especiales. El (la) empleado (a) en esta clase planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa todo lo relacionado con lo dispuesto por la Ley 93 del 13 de julio de 1988, según enmendada, y la reglamentación aplicable, así como con el (la) Secretario (a) en la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta de Confiscaciones. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Asesora al (a la) Presidente (a) y a la Junta de Confiscaciones en todo lo relacionado a su área de competencia. Hace análisis de leyes, reglamentos y ante proyectos de ley para someter recomendaciones a la Junta de Confiscaciones y su Presidente (a). Prepara los informes que le sean requeridos, incluyendo lo relativo al aspecto fiscal de la Junta de Confiscaciones. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) de Justicia. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) Secretario (a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES

Concepto de Clase

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho al dirigir la administración e implantación de leyes en una Oficina o División Legal en el Departamento de Justicia. Participa activamente con el (la) Secretario (a) del Departamento en la formulación, implantación e interpretación de la política pública de la Agencia. Dirige, supervisa, coordina y evalúa la labor de un grupo de abogados (as) adscritos a una de las unidades legales del Departamento de Justicia. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) de Justicia. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA

Concepto de Clase

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la Contabilidad y Auditoría del Departamento de Justicia. Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades de post-intervención y fiscalización de fondos públicos que desarrolla la Oficina de Auditoría. Asesora al (a la) Secretario (a) de Justicia y al personal directivo en el desarrollo e implantación de controles y procedimientos fiscales y en la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas. Participa activamente en la formulación de la política administrativa que rige el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de (de la) Secretario (a) de Justicia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) Secretario (a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2023.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Concepto de Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado en el campo de las comunicaciones, periodismo y relaciones públicas que consisten en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las comunicaciones y relaciones públicas del Departamento de Justicia y sus componentes. Desarrolla programas conducentes al diseño, implantación y establecimiento de estrategias o medios efectivos de comunicación dirigidos a los (as) empleados (as) del Departamento de Justicia y al público en general. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública concerniente a las actividades de comunicaciones, periodismo y relaciones públicas. Ofrece asesoramiento al (a la) Secretario (a) de Justicia, ejecutivos (as) y funcionarios (as) de la agencia. Ejerce iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) de Justicia. El trabajo se evalúa mediante análisis de informes, logros y resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2012.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE MENORES Y FAMILIA

Concepto de Clase

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia. Es responsable de coordinar todo estudio, servicio y esfuerzo que se realiza en el Departamento, en interés de los menores y las familias. Participa activamente con el (la) Secretario (a) en la formulación e implantación de la política pública y administrativa del área. Ofrece asesoramiento al (a la) Secretario (a) y otros (as) funcionarios (as) en todo lo relacionado con menores y familia. Trabaja bajo la supervisión general de (de la) Secretario (a) de Justicia. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante informes, reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMATICA

Concepto de Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la red de Sistemas de Información y Procesamiento de Datos del Departamento de Justicia. Interviene en la formulación de la política administrativa para desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en los proyectos de informática del Departamento. Participa en la formulación e implantación de la política pública actuando como enlace y sometiendo información al Comité del (de la) Gobernador (a) sobre los Sistemas de Información. Asesora al (a la) Secretario (a), ayudantes y otros (as) funcionarios (as) en asuntos relacionados al Sistema de Información. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) de Justicia. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PENSAMIENTO JURÍDICO

Conceptos de Clase

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la investigación y capacitación que se desarrollen en el Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico. Interviene en la formulación de la política administrativa e institucional del Departamento para desarrollar, programar e implantar las actividades académicas y el currículo de educación continuada dirigidos a desarrollar un programa de formación jurídica y capacitación profesional permanente para el personal del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) de Justicia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante informes, reunión con el (la) Secretario(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 15 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de nov de 2007.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

INSPECTOR (A) GENERAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la investigación confidencial de querellas de índole administrativas por conducta impropia o ilegal o de hostigamiento sexual que sean sometidas contra: Fiscales, Procuradores de Asuntos de Menores, Procuradores de Asuntos de Familia, Registradores de la Propiedad, Abogados del Departamento, Agentes del Negociado de Investigaciones Especiales o cualquier otro empleado o funcionario del Departamento de Justicia u organismos adscritos. Con la autorización del Secretario de Justicia o el Subsecretario iniciará las investigaciones que se establecen en el Artículo 11 de la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004. Tomará declaraciones juradas. Asistirá a cualquier vista administrativa o judicial, donde su presencia sea requerida. Su trabajo será evaluado mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 20 de marzo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de marzo de 2006.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

OFICIAL DE RECEPCION

Concepto de Clase

Trabajo oficinesco confidencial que consiste en la prestación de servicios directos en la Oficina del (de la) Secretario (a) de Justicia, desempeñándose como recepcionista. Atiende el cuadro telefónico y la recepción de la oficina del (de la) Secretario (a) de Justicia. Recibe llamadas a través del cuadro, las clasifica y las refiere a la oficina o ayudante correspondiente según el asunto planteado. Atiende la visita que acude a la oficina. Recibe la correspondencia, la sella y la registra. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en situaciones de rutina y consultas al (a la) supervisor (a) en situaciones imprevistas. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Ayudante Administrativo (a) u otro (a) empleado (a) de jerarquía superior. El trabajo se evalúa mediante informes y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

OFICINISTA DE ARCHIVOS CONFIDENCIALES

Concepto de Clase

Trabajo de oficina de naturaleza confidencial que envuelve la realización de tareas oficinescas en la Oficina del (de la) Secretario (a), las cuales conllevan en alto grado el elemento de confidencialidad. Es responsable de establecer y mantener los archivos confidenciales. Clasifica, ordena y controla los documentos confidenciales y sensitivos para facilitar la accesibilidad de los mismos y garantizar el manejo adecuado. Ejerce iniciativa y criterio propio en asuntos de rutina y consulta al (la) supervisor (a) en situaciones nuevas e imprevistas. Trabaja bajo la supervisión directa del ayudante administrativo u otro empleado de jerarquía superior. El trabajo se evalúa en forma general para verificar conformidad con los procedimientos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SECRETARIO ASOCIADO

Concepto de Clase

Trabajo ejecutivo, profesional y administrativo de la más alta complejidad y responsabilidad que envuelve un alto grado de confianza personal. Requiere la aplicación de conocimientos altamente especializados y actúa de acuerdo a la política pública del(de la) Secretario(a) de Justicia en el Departamento de Justicia. Asiste al(a la) Secretario(a) en todo lo relacionado con los asuntos administrativos, especializados, en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas del Departamento y sus organismos adscritos. Ejerce iniciativa y criterio propio. Comparte responsabilidades y decisiones con el Secretario de Justicia en asuntos especializados y de impacto público. Dirige, planifica, coordina y evalúa todas las actividades encaminadas a la integración y armonización de todos los servicios de administración, recursos humanos y de sistemas de información. Organiza y dirige estudios técnicos de planificación, revisión y mejoramiento de la estructura organizacional de la agencia a fin de generar procedimientos y sistemas de simplificación de trabajo. Representa al(a la) Secretario(a) de Justicia en actividades que le sean encomendadas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) de Justicia. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 5 de enero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de enero de 2009.

Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario
Departamento de Justicia

SECRETARIO (A) AUXILIAR

Concepto de Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado al nivel de alta gerencia que consiste en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y procesos que se desarrollan en una de las Secretarías del Departamento de Justicia. Asesora al (a la) Secretario (a) de Justicia y a otros funcionarios (as) sobre diversos aspectos de la Secretaría bajo su responsabilidad. Participa activamente con el (la) Secretario (a) en la formulación e implantación de la política pública. Se responsabiliza por la evaluación continua de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y vela para que las mismas se lleven a cabo de acuerdo con las normas, políticas, procedimientos y leyes aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) de Justicia. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) Secretario (a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SUBPROCURADOR (A) GENERAL

Concepto de Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios jurídicos como principal ayudante del (de la) Procurador (a) General de Puerto Rico. Representa y defiende los intereses del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias, en asuntos oficiales que se ventilan en los tribunales locales y federales por delegación del (de la) Procurador (a) General. Comparte con el (la) Procurador (a) General la dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas de su oficina. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y administrativa en la Oficina del (de la) Procurador (a). Ejerce iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Procurador (a) General. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) Procurador (a) General y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SUBSECRETARIO (A)

Concepto de Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios jurídicos y de asesoramiento como subjefe (a) del Departamento de Justicia. Asiste al (a la) Secretario (a) de Justicia en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas del Departamento. Asesora y participa conjuntamente con el (la) Secretario (a) en la formulación e implantación de la política pública operacional y administrativa. Comparte responsabilidades y decisiones con el (la) Secretario (a) en asuntos especializados y de impacto público. Sustituye al (a la) Secretario (a) en su ausencia y lo (a) representa en reuniones de gobierno o actividades que le sean encomendadas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2023.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SUBSECRETARIO(A) AUXILIAR DE LITIGIOS

Conceptos de Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios jurídicos como principal ayudante del Secretario(a) Auxiliar de Litigios Generales. Conlleva un alto grado de confianza personal. Representa y defiende los intereses del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus funcionarios en todo procedimiento civil o administrativo que se ventilan en los tribunales locales y federales o foros u organismos administrativos. Comparte con el Secretario(a) Auxiliar la dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas de la oficina. Participa activamente en la formulación de la política pública y administrativa. Ejerce iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario(a) Auxiliar de Litigios Generales. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, a partir del 1 de marzo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de Marzo de 2006.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia